DOCUMENT RESUME

ED 424 740 FL 025 503

AUTHOR Faingold, Eduardo D.
TITLE Seccion de Espanol del Departamento de Lenguas Codice de Composicion. Guia para Escribir Trabajos. (Spanish Division of the Language Department Style Manual for Composition. Guide to Writing Essays).
PUB DATE 1998-00-00
NOTE 25p.
PUB TYPE Guides - Classroom - Learner (051) -- Reference Materials - General (130)
LANGUAGE Spanish
EDRS PRICE MF01/PC01 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Essays; Graduate Study; *Guidelines; Higher Education; Language Usage; Punctuation; *Spanish; *Writing (Composition); Writing Skills
IDENTIFIERS *University of Tulsa OK

ABSTRACT

This composition manual explains how to write a student essay: planning, organizing, and revising. It also offers standards for bibliography, format, grammar, and punctuation. (CNP)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED 424 740

Sección de Español del Departamento de Lenguas
Códice de Composición

Guía para Escribir Trabajos

Universidad de Tulsa, Oklahoma

por
Eduardo D. Faingold

PERMISSION TO REPRODUCE AND DISSEMINATE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Eduardo Faingold

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

FL025503

BEST COPY AVAILABLE

Contenido

Contenido	1
Agradecimientos	2
Nota preliminar	3
Como escribir un trabajo	4
Como usar crítica literaria	8
Como usar trabajos de lingüística	9
Como citar y resumir	10
Como escribir una bibliografía	10
Acentuación	13
Mayúsculas	13
Como escribir títulos	14
Transiciones	15
Errores de lenguaje habituales	17
Abreviaciones	20
Símbolos de corrección	20
Algunas reglas para cavilar	21
Apéndice. Como hablar del lenguaje	22
Citas (MLA)	23

Agradecimientos

Agradezco a los editores del *Guide to the Writings of Essays*, Gavriel Ben-Ephraim, Aviva Furedy, Dennis Kurzon, Anita Mittwoch, Shlomith Rimmon, y Pamela Schwed, mis maestros de la Universidad Hebrea de Jerusalén, de quienes adapté o tomé prestado partes de este librito. Agradezco también a la Sra. Sheila Deutsch, "my proficiency teacher", que me enseñó a escribir. Chris Anderson y Pam Finnegan del Departamento de Lenguas de la Universidad de Tulsa me dieron útiles consejos y correcciones durante la redacción de este librito.

Finalmente, agradezco a la Oficina de Investigación de La Universidad de Tulsa que me otorgó una beca de verano para profesores #20-2-1010114 y una beca para investigación 10-2-1413001-53600 las cuales facilitaron la preparación de este libro.

Nota preliminar

En la sección de Español del Departamento de Lenguas pensamos que la buena escritura requiere originalidad y profundidad. También creemos que la buena escritura exige, además de la imaginación, el uso de habilidades analíticas. Pero hasta las mejores ideas pierden su potencial sin un *método* de análisis. Le sugiero los siguientes procedimientos para ayudarle a comunicar sus ideas de la manera más efectiva.

Cada estudiante debe leer este librito y seguir sus instrucciones cuidadosamente.

Como escribir un trabajo

1. Entender el Tema

Lo primero que debe hacer cuando recibe un tema de trabajo--sea éste un análisis literario o lingüístico, una reseña de una película o de un libro, una narración o descripción--es entender lo que se le pide que haga. Es necesario entender hasta el vocabulario más simple (e.g. el "desenlace" no significa solamente cómo termina un libro sino también cómo son resueltos los conflictos entre los personajes). Si precisa usar términos técnicos, e.g. "metáfora", "símil", "imagen", "fonema", "alófono", "morfema", etc. asegúrese de que sabe lo que éstos significan exactamente. Cuente la cantidad de tareas que tiene que hacer (e.g. si el trabajo es "describir la ciudad donde Ud. se crió, usando por lo menos cinco imágenes, tres metáforas, y tres símiles, en 200 palabras", Ud. deberá: (a) (re)crear una lista de lugares de su ciudad natal para describirlos usando las técnicas literarias apropiadas, (b) contar el número de imágenes, etc.--que no haya menos del número indicado--y contar el número de palabras--en el caso de 200 palabras, como regla general que no haya menos de 150 o más de 300 palabras.

Si Ud. no está seguro del tema y objetivo de su composición, pregúntele a su instructor. Una composición que no trata el tema apropiado y que está fuera de foco (e.g. demasiados detalles sobre lo que Ud. *hacía* de niño en su ciudad natal y pocos *detalles físicos* sobre su ciudad natal) obtendrá una nota baja.

2. Prepararse para Escribir

Lea el cuento o novela (o vea la película), artículo científico o literario, etc., por primera vez sin tomar notas. Relea el texto (o vuelva a ver la película) y prepárese para tomar notas.

Aprenda a hacer las preguntas ciertas. Para hacer esto, use como guía preguntas hechas en clase y aprenda a hacer preguntas similares. Por ejemplo, si Ud. tiene que describir un protagonista de una novela, pregúntese cuáles son sus cualidades sobresalientes (físicas, sicológicas, espirituales). Si Ud. tiene que analizar la acción de una narración pregúntese si ésta es cronológica, animada, entretenida, etc. Pregúntese cuál es la importancia de sus respuestas. No haga preguntas irrelevantes (e.g. Si el caballo de Váquiro en *La Vorágine* de Rivera es blanco, negro, o marrón; o cuántos capítulos tiene el libro).

3. El Plan

Mire sus notas y prepare una lista de las ideas y problemas relevantes que discutirá en cada párrafo de la introducción, cuerpo, y conclusión de su trabajo.

El objetivo del plan de un trabajo--sea éste una reseña, un resumen, un análisis literario o lingüístico, una narración, etc.--es organizar las ideas lógicamente para evitar que Ud. repita ideas o se contradiga sin que lo note.

Si Ud. no está seguro si su plan está bien organizado, muéstreselo a su instructor antes de empezar a escribir.

4. Organización

Su trabajo debe estar organizado de la siguiente manera:

En el *encabezamiento,* en la parte de arriba de la primera página, a la izquierda, Ud. debe indicar en líneas separadas:
a. Su nombre
b. Nombre de su instructor
c. Título del curso
d. Fecha del día

En el *título* Ud. debe indicar claramente el tema de su trabajo.

En la *introducción* Ud. debe:
a. Identificar el texto, el autor de la obra, y el tema que se analiza.
b. Resumir la tesis principal del trabajo.

En el *cuerpo* Ud. debe:
a. Desarrollar las ideas de su trabajo.
b. Identificar las ideas diferentes en párrafos diferentes.
c. Proporcionar todos los ejemplos necesarios.

En la *conclusión* Ud. debe:
a. Proporcionar la conclusión que se deriva del desarrollo de las ideas en el cuerpo de su trabajo.
b. La conclusión *no es* una repetición de su tesis en la introducción.
c. La conclusión puede contener un resumen corto de las ideas principales de su trabajo.

El proceso de escritura, planificación, y organización de trabajos será explicado con más profundidad y con ejemplos de diferentes tipos de textos (e.g. reseña de libro o película, narración, descripción, carta comercial, trabajo de literatura, trabajo de lingüística, etc.) en sus clases de composición, literatura, y lingüística. Este proceso también es explicado con profundidad y con ejemplos en E. Borsi & F. R. Rogg, *El Arte de Escribir* (Nueva York: McGraw-Hill, 1994).

5. Revisiones y escrito final

Una vez que Ud. escribió el escrito primero, Ud. debe dejarlo de lado por un tiempo razonable. Cuando relea su trabajo Ud. debe tratar de mirarlo como si fuera alguien que no sabe demasiado sobre el tema del que está escribiendo. Esto lo obligará a ser explícito, a escribir con claridad, y a asegurarse de que ha demostrado

cada asunto de manera apropiada.

Cuando relea el escrito primero pregúntese lo siguiente acerca de cada uno de los asuntos de su trabajo:

a. Si Ud. sabe el propósito de este asunto.
b. Si lo que Ud. dice está explicado claramente para alguien que no sabe lo que Ud. quiere decir.
c. Si cada frase es precisa y explícita.
d. Si Ud. demuestra lo que dice con ejemplos y citas sacadas de la novela, cuento, obra de teatro, etc. y si no hay ejemplos y citas contradictorios.

Cuando pase de un asunto a otro, pregúntese lo siguiente:

a. Si Ud. se contradice.
b. Si los argumentos son consistentes los unos con los otros.
c. Si cada argumento se deriva lógicamente del que le precede.
d. Si Ud. se repite a sí mismo.
e. Si todo lo que Ud. dice es relevante. CORTE SIN PIEDAD TODO LO QUE SEA DESNECESARIO. (Cuando esto sea apropiado, si Ud. no soporta la idea de desprenderse de alguna idea, póngala en una nota al final del trabajo).
f. Si las transiciones de asunto en asunto son fáciles.

Con respecto a todo su trabajo:

a. Lenguaje: revise su trabajo usando su lista personal de problemas de gramática.
b. Faltas de ortografía: revise su trabajo usando su "diccionario" privado de palabras que ha escrito con errores de ortografía en el pasado. Revise los acentos usando las reglas de acentuación. Si Ud. tiene problemas de ortografía, revise cada una de las palabras. Un trabajo con más de cinco errores de ortografía (incluyendo los acentos) causa una muy mala impresión. Asegúrese especialmente que los nombres propios estén escritos correctamente.
c. Puntuación: revise que la puntuación esté correcta, que no falten comas, signos de pregunta y de exclamación, y comillas en las citas.
d. Revise todo el trabajo usando el plan (o trate de reconstruir el plan) para asegurarse de que esté bien estructurado.

Finalmente, escriba el trabajo a máquina usando un ordenador, y lea y corrija las pruebas. No entregue tabajos escritos a mano.

6. El trabajo terminado

Materiales y Apariencia
a. Papel. Use papel 8½ x 11 de buena calidad, blanco, y escriba de un solo lado.
b. Apariencia. Use espacio doble; use un tipo número 12 y un margen de una pulgada o una pulgada y cuarto, que proporcionen espacio para los comentarios del instructor.
c. Use números sin puntuación ni texto en la parte de arriba de la página para marcar todas las páginas después de la primera (que no lleva número).

El trabajo terminado debe incluir:

a. En la primera página, el título completo del trabajo, su nombre, el título del curso y del instructor, y la fecha en la que entrega el trabajo.
b. Una bibliografía, si Ud. ha usado fuentes críticas (ver págs.10-12 para el uso bibliográfico correcto, y págs.8-9 para el uso de crítica).

Como usar crítica literaria

Generalmente, sus instructores, especialmente los de las clases 3000, no quieren que Ud. use crítica, a menos que se le pida explícitamente. El motivo es que ellos prefieren que Ud. lea textos literarios sin ideas preconcebidas, ya que los críticos literarios son generalmente persuasivos. Si Ud. los lee *antes* de haber aprendido a analizar un texto literario y antes de adquirir confianza en sus habilidades analíticas, Ud. puede llegar a aceptar cualquier cosa que los críticos digan, puede volverse dependiente de ellos, y puede dejar de ver aquellos aspectos del texto que éstos no mencionan.

Una vez que Ud. *haya* aprendido las técnicas de análisis literario y las haya practicado, querrá leer crítica para informarse acerca de asuntos que otros consideran importantes o interesantes, en resumen, para entrar en diálogo con estudiosos profesionales. No copie la crítica sin pensar; úsela para estimular sus propias ideas. Si Ud. está en desacuerdo con alguna idea, puede querer construir un argumento en contra; si Ud. *está de acuerdo*, puede querer desarrollar esta idea con profundidad o usarla para construir su propio argumento.

Las dos "reglas" principales son: (1) *nunca lea un solo crítico*; lea críticos con ideas diferentes o en conflicto para forzarse a sí mismo a pensar acerca de este asunto y (2) *nunca lea un análisis crítico de manera no crítica.*

Para juzgar la calidad y la validez de trabajos críticos y para prevenir que Ud. acepte cualquier idea que ha sido publicada, use la siguiente lista de preguntas mientras lee (las mismas preguntas pueden ser usadas para criticar su propio trabajo o las interpretaciones de sus instructores):

a. Si Ud. sabe cuál es la tesis principal del crítico.
b. Si Ud. sabe los puntos principales del argumento y si cada asunto se deriva lógicamente del punto que le precede.
c. Cómo sostiene el argumento en general, y a cada paso.
d. Si la tesis y el argumento se ajusta a *todos* los datos del texto literario o si falsea algunos, o si omite evidencia contradictoria.
e. Si la tesis está basada en proposiciones a priori, y si lo hace, cuáles son estas proposiciones, y si son válidas (E.g. un crítico literario del escritor argentino Julio Cortázar basa su análisis en la premisa de que toda obra literaria importante debe afirmar valores socialistas, y analiza la obra de este autor de acuerdo a este principio.) CUIDADO ya que son pocos los críticos que establecen sus proposiciones explícitamente.

Cuando use crítica, evite presentar un trabajo que parezca una lista de citas. La mayor parte del trabajo debe ser su propio análisis.

Sea que Ud. *cite* a un crítico o que *resuma* la idea del crítico (usando sus propias palabras, no solamente cambiando algunas palabras aquí o allí), Ud. DEBE indicar cuál es su deuda con el crítico en una anotación bibliográfica (ver págs.10-12 por la forma correcta de anotar bibliografía).

POR FAVOR NOTE que el uso del lenguaje y las ideas de otros es *plagio* y que el Departamento considera esto una ofensa seria. Sea éste un caso de plagio intencional o inconsciente. Un trabajo que es parcialmente o totalmente plagiado obtendrá un "0" (F) y no necesariamente le será permitido escribir otro trabajo en su lugar.

Ya que los estudiantes a veces leen crítica sin tomar notas, ellos a veces reproducen el lenguaje o las ideas de los críticos inconscientemente. Para evitar esto, Ud. debe tomar notas siempre.

Como usar trabajos de lingüística

La mayor parte de lo que se ha dicho en la sección previa se aplica también al uso de bibliografía en trabajos de lingüística. Para muchos trabajos, especialmente en sus clases 3000, se aconseja que Ud. se enfrente al problema o a los datos lingüísticos que está examinando sin ayuda de bibliografía. Solamente de esta manera Ud. aprenderá a confiar en su juicio crítico y a construir un argumento lingüístico.

Si Ud. decide usar bibligrafía, las reglas principales son:

a. Use más de un autor si es posible.
b. Evalúe los argumentos y las posiciones de los autores críticamente, busque ideas en pugna entre todos los autores, y considere las ideas y problemas que su instructor presenta en clase. No dude en dar su opinión si Ud. la tiene.
c. El uso de bibiografía, sea usando citas o resúmenes (ver pág.XX), debe ser siempre reconocido. Ver la forma correcta de escribir anotaciones bibliográficas en pág.XX.

Como citar y resumir

Fuentes primarias (un poema, obra de teatro o novela) y fuentes secundarias (artículos y libros escritos por críticos y estudiosos) pueden ser usadas para construir su propio análisis. Existen técnicas apropiadas para la integración formal de citas dentro de su trabajo; éstas aparecen abajo:

Hay dos formas principales de usar una fuente: El *resumen* (o parafrase) y la *cita*.

Un *resumen* o parafrase debe ser escrito completamente en sus propias palabras. No se usa comillas. Una referencia bibliográfica debe ser incluida en su texto. Ver indicaciones de como hacer referencias y anotaciones bibliográficas en las páginas siguientes.

Una *cita*, sea ésta de un texto literario o de un artículo profesional, debe ser *correcta*. No cambie palabras, letras, o puntuación. Aquí también debe hacer una referencia y anotación bibliográfica. Encierre la cita entre comillas dobles, sobre la línea: "La rutina entumece el espíritu humano, hace imposible la rebelión contra el hastío e imposibilita cualquier cambio." (Thorne (1997:35)). Una cita de más de dos líneas, debe ser centrada en la página, sin usar comillas.

Como escribir una bibliografía

Las citas bibiográficas se escriben en el texto. Si el autor de un libro o artículo es mencionado en el texto de su trabajo, Ud. debe dar la fecha de publicación seguida por los dos puntos y, cuando sea necesario, por el número de página citado; todo esto debe ser dado entre paréntesis inmediatamente después del nombre del autor. Uno de los sistemas empleados en las ciencias sociales y en lingüística es el de la *American Psychological Association* (APA). E.g.:

> Lapesa (1965:64) sostiene que....
> Russell (1968:54) estudia la envidia....
> Según Thorne (1997:35), "[l]a rutina entumece el espíritu humano..."

Si no ha mencionado al autor (o autores) en el texto, use paréntesis dobles. E.g.:

> Ideas similares han sido propuestas por otros autores
> (Alonso (1967:47), Martinet (1974:29)).
> La literatura psicoanalítica analiza los sueños del ser humano
> (Betteleheim (1954), Freud (1940)).

Cada artículo, libro, reseña, tesis, etc. citado en su trabajo debe aparecer en orden alfabético en su lista *bibliográfica* al final del trabajo. Ponga atención en la

puntuación y en el uso de las mayúsculas.

Libros: Apellido, Iniciales. Año de publicación. Título. Lugar de publicación: Editorial. E.g.:

Lavandera, B. R. (1974). *Variación y Significado*. Buenos Aires: Hachette.
Weissenborn, J., Goodluck, H., & Roeper, T. (Eds.). (1992). *Theoretical Issues in Language Acquisition: Continuity and Change in Development*. Hillsdale, NJ: Erlbaum.
Russell, B. (1968). *The Conquest of Happiness*. New York: Bantam.

Artículos: Apellido, Iniciales. Año de publicación. Título. Nombre de la revista Vol No.:páginas del artículo. E.g.:

Goodheart, E. (1988). Writing and the unmarking of the self. *Contemporary Literature, 29*, 438-56.
Thorne, K. (1997). El inocente de Mario Lacruz, novela precursora social-policíaca. *Hispania, 80*, 31-7.
Volterra, V., & Taeschner, T. (1978). The acquisition and development of language by a bilingual child. *Journal of Child Language, 19*, 247-71.

Si el artículo apareció en un libro (en vez de una revista) la anotación se escribe de la siguiente manera:

Franklin, B. (1992). Emigration to America, en C. Ricks & W. L. Vance (Eds.), *The Faber Book of America* (págs. 24-26). Boston: Faber.
Ridruejo, E. (1982). La forma verbal en *-ra* en español del siglo XIII (oraciones independientes), en F. M. Marín (Ed.) *Introducción Plural a la Gramática Histórica* (págs.170-185). Madrid: Cincel.

Una tesis doctoral o de maestría se anota de la siguiente manera:

Faingold, E. D. (1987). *Some Universal and Idiosyncratic Aspects of Early Phonological and Lexical Development: Evidence From a Trilingual Spanish, Portuguese, and Hebrew Speaking Child*. Tesis de maestría inédita, Universidad Hebrea de Jerusalén.
Faingold, E. D. (1992). *Child Language, Creolization, and Historical Change: Spanish in Contact with Portuguese*. Tesis doctoral inédita, Universidad de Tel-Aviv.

Una reseña de un libro se anota de la siguiente manera:

Alter, R. (1978). [Reseña de *The Counterlife*, por Philip Roth]. *The New Republic*, 2 de febrero, 36-38.

Chomsky, N. (1959). [Reseña de *Verbal Behavior*, por B. F. Skinner]. *Language*, 35, 26-58.

POR FAVOR NOTE: Algunos instructores y revistas emplean otros sistemas bibliográficos. En trabajos de literatura, el sistema bibliográfico más popular es el de la *Modern Language Association* (MLA) (Ver "MLA Handbook for Writers of Research Papers": "Quotations", "Works Cited", al final de este Códice de Composición); en lingüística tanto el sistema APA, presentado brevemente en esta sección, como el de la *Linguistic Society of America* (LSA), son los mas populares. Estos manuales de anotación bibliográfica pueden ser encargados a la sede de estas organizaciones o consultados en la biblioteca de la universidad.

Acentuación

1. *No* llevan acento ortográfico en la penúltima, si terminan en *n*, *s*, o vocal
(e.g. *casa, Esteban, sintaxis*)

2. *No* llevan acento ortográfico en la última, si *no* terminan en *n*, *s*, o vocal
(e.g. *reloj, profesor, vocal*)

3. Las otras llevan acento ortográfico
a. *n*, *s*, vocal en la última (e.g. *café, Ramón, inglés*).
b. Llevan acento ortográfico en la penúltima, si *no* terminan en *n*, *s*, o vocal
(e.g. *César, Félix, fértil*).
c. Llevan acento ortográfico en la antepenúltima, todas (e.g. *sílaba, química, fonética*)

4. Llevan acento ortográfico, todas las palabras interrogativas y exclamativas
a. Interrogativas directas (e.g. *¿Cómo te llamas?, ¿Cuál te gusta?, ¿Qué dia es hoy?, ¿Cuándo comemos?, ¿Por qué lloras?, ¿Adónde vas?*, etc.).
b. Interrogativas indirectas (e.g. *Dime cómo te llamas, Nunca me explicó por qué*, etc).
c. Exclamativas (e.g. *¡Qué día bonito!, ¡Cómo llueve!*, etc.).

5. Llevan acento ortográfico todos los pronombres demostrativos masculinos y femeninos (e.g. *quiero ése/éste/aquél/ésta/ésa/aquélla*, etc.).
CUIDADO. *No* llevan acento:
a. Pronombres demostrativos neutros (e.g. *esto, eso, aquello*).
b. Adjetivos demostrativos (e.g. *estos/esos/aquellos libros, estas/esas/aquellas casas*).

6. En plural se agrega o se quita el acento ortográfico según las reglas 1 - 3.
(e.g. *lección* ------ *lecciones* (regla 1); *resumen* ------- *resúmenes* (regla 3c))

7. Uno de los homónimos siempre lleva acento ortográfico
(e.g. *sí* 'yes' vs. *si* 'if'; *tú* 'you' vs. *tu* 'your'; *él* 'he vs. *el* 'the'; *sólo* 'only' vs. *solo* 'alone'; *más* 'more' vs. *mas* 'but', etc.).

Estas reglas están explicadas con más profundidad y con más ejemplos en E. Borsi & F. R. Rogg, *El Arte de Escribir* (Nueva York: McGraw-Hill, 1994).

Mayúsculas

El usc de las mayúsculas en español, en prosa y en verso, es igual que en inglés, excepto:

a. El sujeto pronombre *yo* 'I' (e.g. *Ayer yo fuí al cine*).
b. Los meses, días de la semana, y las estaciones del año (e.g. *lunes, martes, marzo,*

abril, primavera, verano, etc).
c. Sustantivos y adjetivos derivados de nombres propios (e.g. *estadounidense, japonés, marxista, darwinista*, etc.).
d. Títulos que preceden a los nombres propios (e.g. *don Pedro de Mendoza, la reina Isabel, el duque Rodolfo*, etc.).
e. Las palabras calle, avenida, ruta, plaza cuando preceden al nombre propio (e.g. *la calle San Martín, avenida Belgrano, plaza España*).
f. las religiones (*catolicismo, judaísmo, budismo*, etc.)

Como escribir títulos

En un título o subtítulo se escribe con mayúscula solamente la primera palabra y todas las palabras que llevan mayúscula según las reglas delineadas en la sección anterior. E.g:

Economía de los cambios fonéticos
La montaña mágica
Revista canadiense de literatura
(Atención: algunos instructores escriben con mayúsculas todas las palabras principales en una revista, e.g. *Revista Canadiense de Literatura*).
Historia de la colonización de Nueva Inglaterra
Las enseñanzas de don Juan

Transiciones

Las ideas--tanto a nivel de la oración como del párrafo--deben estar lógicamente encadenadas. Deben estar encadenadas a través del contenido, o de la repetición o de la referencia anafórica, de frases e ideas. Otra manera de encadenarlas es por medio de expresiones de transición. Antes de usar estas expresiones, Ud. debe determinar cuál es la relación lógica entre dos ideas que precisan encadenarse. Aquí se presenta una lista de expresiones de transición útiles, ordenadas según la relación lógica entre las ideas que se unen:

Adición también 'also', además 'moreover' además 'besides', por añadidura 'in addition', en conclusión 'in conclusion', por último 'in conclusion', finalmente 'finally', en primer lugar 'in the first place', asimismo 'likewise'

Concesión aunque 'even though', aunque 'although', por lo menos 'at least', de todos modos 'at any rate', sin embargo 'still'

Contraste pero 'but', sin embargo 'however', en contraste 'in contrast', por otra parte 'on the other hand', al contrario 'on the contrary', de lo contrario 'otherwise', sin embargo 'yet'

Comparación similarmente 'similarly', de la misma manera 'likewise'

Énfasis desde luego 'of course', principalmente 'above all', desde luego 'in fact', ciertamente 'surely'

Exclusión ni...ni 'neither...nor', todos excepto 'all but', pero no 'but not', no es que 'not that'

Explicación en particular 'in particular', i.e. 'that is', esto es 'that is', específicamente 'specifically'

Lugar fuera de 'beyond', aquí 'here', frente a 'opposite to', junto a 'adjacent to',

Tiempo al cabo de corto tiempo 'after a short time', después 'afterwards', luego 'afterwards', finalmente 'at last', anteriormente 'formerly', mientras tanto 'in the meantime', inmediatamente 'immediately' más tarde 'later', luego 'then', cuando 'when'

Propósito a estos efectos 'for this purpose', por esta razón 'for this reason', con este propósito 'to this end',

	con esto en mente 'with this in mind'
Resultado	como resultado 'as a result', por consiguiente 'consequently' por lo tanto 'hence', por eso 'therefore', pues 'thus', así 'thus'
Resumen	en resumen 'to sum up', en breve 'in brief',
Repetición	en líneas generales 'on the whole', en breve 'in short',
Ejemplificación	como dije antes 'as I have said', en otras palabras 'in other words', e.g. por ejemplo 'for example', de hecho 'in fact',
Intensificación	de todas maneras 'in any event'

Errores de lenguaje habituales

Errores de lenguaje habituales incluyen categorías tales como:

1. Errores lexicales. E.g.:

Scotland conquistó a *England*... (Escocia, Inglaterra)
La *Navy* en la película... (Marina)
El *screenwriter* de la película... (libretista)
El *cuento* de la película... (libreto)
Erase una vez... (había)
Tom Cruise *juega* en la película... (actúa)
El *principal* de la escuela... (director)
Nomás después de... (inmediatamente)
Samuel Jackson *fusila* a los asesinos... (mata)
Los actores *hicieron* bien la película... (actuaron)
...*preguntar* una cita... (pedir)
La película es *publicada*... (vista)
Ahora *toca* en los cines... (pasa)
...un *complot* trivial... (trama)

2. Elección gramatical

a. Concordancia. E.g.:
...*el* película histórico... (la)
...*mucho* acción... (mucha)
...una *autor*... (autora)
...libros *magnífico*... (magníficos)
...*la* tema... (el)
...*los* mentes... (las)
...efectos *especial*... (especiales)

b. Preposiciones. E.g.:
...golpe *a* la cabeza... (en)
...hacemos hincapié *a*... (en)
...quiere casarse *a* Bill... (con)
...invitación *por* una cita... (a)
...falta de respeto *de* la autoridad... (a)
...ganó el premio *de* la mejor película... (a)
...buscan *por el* doctor... (al)
...está enamorado *con* Sandy... (de)
Tiene miedo *para* el vampiro... (del)
...fácil *para* seguir... (de)

...estudia *a* ser monja... (para)
...no es importante *a* los americanos... (para)
Le recomiendo esta película *por* las familias... (para, a)
...van *en* caminos... (por)
...es muy querida *de* la gente... (por)
...es sensible *a* las personas gordas... (con)

c. *Ser/estar.* E.g.:
...*está* un admirador de Bill... (es)
...quieren *ser* juntos... (estar)
...*son* cerca del tornado... (están)

d. Pronombre objeto indirecto (me, te, le, se, les, etc.). E.g.:
...si *se* gusta este tipo... (le)
...en el bar *le* transforman... (se)
...*me* recomendaría... (le)

3. Falta de categoría gramatical

a. *Pronombre objeto indirecto (me, te, le, se, etc.).* E.g.:
La princesa 0 dijo a él... (le)
0 recomiendo que vean... (les)

b. *Pronombre relativo.* E.g.:
...la película 0 miré... (que)
Esta película es para personas 0 les gustan... ([a las] que)
Esta película hará 0 te sientas bien... (que)

c. *Preposición.* E.g.:
0 responder a esta pregunta, yo voy... (para)
...van caminos 0 separados... (por)
...quiere matar 0 las personas... (a)
0 Kleiser le gusta mucho la película... (a)
...tiene miedo 0 preguntar... (de)
...la vida 0 casado... (de)
...el poder 0 las personas... (de)
...después 0 los tornados... (de)

d. Artículo. E.g.:
La cita es 0 punto culminante... (el)
...aprender sobre 0 amor y 0 vida... (el/la)
...es 0 desastre... (un)
...después de 0 tiempo... (un)

4. *Categoría gramatical superflua*

a. *Pronombre objeto indirecto (me, te, le, se, les).* E.g.:
...*se* parece que el sistema enseña bien... (0)
...si *se* quieren disfrutar... (0)

b. Pronombre objeto directo. E.g.:
...información sobre el hombre *lo* que tiene un brazo artificial... (0)

c. Preposición. E.g.:
Uno debe ver *a* esta película... (0)

5. Ortografía

a. Acento. E.g.:
pelicula (película)
tráma (trama)
actuarón (actuaron)
ficcion (ficción)

b. Letra. E.g.:
investigatión (investigación)
ano (año)
esceña (escena)
speciales (especiales)
toruró (torturó)
adimirable (admirable)
respecto tremendo (respeto)

Abreviaciones

cáp.	capítulo
ed., eds.	editado por, editor, edición, editores
e.g.	*exempli gratia*, 'por ejemplo'
et al.	*et alii*, 'y otros' (Labov et al. (1994))
i.e.	*id est* 'esto es'
pág., págs.	página, páginas
(sic)	usado entre citas o después de citas para indicar que Ud. quiere llamar la atención sobre el hecho que está citando una cita tal cual como aparece en el original, a pesar de haber un error de ortografía o de gramática, etc.
trad.	traducido del, traducción de

Símbolos de corrección

error de ortografía

error de vocabulario

error de gramática

redactar toda esta parte de nuevo

insertar

borrar

Algunas reglas para cavilar

1. No trate de pasar la sabiduría de otros como si fuera suya. Use anotaciones bibliográficas.
El plagiarista es un ratero con educación (sabiduría popular).

2. Planee sus trabajos.
Dios ayuda al que se ayuda a sí mismo (Benjamín Franklin).

3. No adivine el significado de las palabras. Use los significados de las palabras que aparecen en el diccionario.
¡Use el diccionario que no muerde! (Eduardo Faingold).

4. No termine su trabajo antes de llegar al final y no continue escribiendo después de haber acabado.
En el uso de la palabra, la calidad es más importante que la cantidad (sabiduría popular).

5. No proporcione conclusiones injustificadas. Construya argumentos lógicos e inteligentes.
Una persona sabia elije lo que dice en vez de decir lo que elije (sabiduría popular).

6. Siga las reglas de ortografía y de acentuación. La reforma ortográfica debe quedar en manos de la Real Academia Española.
Estudie las reglas de ortografía y acentuación, y si duda: ¡Use el diccionario que no muerde! (Eduardo Faingold).

7. Sea todo lo revolucionario que quiera en política; en cuestiones de gramática sea conservador.
La gramática es la ropa con la que sus pensamientos desfilan en público (George W. Crane).

8. Escriba sus trabajos regularmente y practique asiduamente.
*Escribir es un oficio como cualquier otro. Ud.debe hacer su aprendizaje (*Katherine Ann Porter).

Apéndice
Como hablar del lenguaje

Un término lingüístico (palabra, frase, oración, etc.) debe sobresalir en su texto. El método más común es usar *letra itálica*. E.g.:

> El artículo definido *la* se usa con sustantivos femeninos singulares.
> *Casa* es un adjetivo femenino singular.

Unidades menores que la palabra llevan guión en el lugar apropiado. E.g.:

> El plural se forma generalmente agregando *-s* al sustantivo.
> Muchos verbos se transforman en sus opuestos agregando el prefijo *des-*.

Las letras del alfabeto deben ser escritas en letra itálica. E.g.:

> La letra *h* en *hotel* se pronuncia.

A veces conviene marcar un ejemplo lingüístico poniéndolo en *una línea separada*, dentando el margen, y sin usar letra itálica. Este método es usado generalmente en oraciones enteras. E.g.:

> Una oración del tipo
> Un niño lee un libro.
> Es una oración indefinida.

Si hay varios ejemplos de este tipo, conviene numerarlos, y referirse a los números en el texto. E.g.:

> La voz pasiva de (3) es (4):
> (3) Juan besó a María.
> (4) María fue besada por Juan.

Este método sirve también para proporcionar listas. E.g.:

> Los siguientes sustantivos llevan el artículo femenino:
> casa, guerra, nena, letra....

Las *representaciones fonémicas* del lenguaje hablado deben ser encerradas entre diagonales cuando aparecen en el cuerpo del trabajo. E.g.:

> La palabra *hotel* se pronuncia /otel/.

Las r*epresentaciones fonéticas* del lenguaje hablado deben ser cerradas con paréntesis cuadrados. E.g.: [laβoka]

Estas convenciones serán explicadas con mas profundidad en las clases de fonética y fonología. Están también explicadas en E. V. Teschner, *Camino Oral. Fonética, Fonología y Práctica de los Sonidos del Español* (Nueva York: Mc-Graw-Hill, 1996). No es necesario usar diagonales o paréntesis cuadrados cuando la transcripción aparece en una linea separada (o en un párrafo entero) en el centro de la página.

Explicaciones de significado deben ser encerradas entre comillas simples. E.g.:

> La palabra *play* en inglés puede ser traducida como 'jugar' o 'actuar'.
> ἄνθος significa 'flor' en griego.

(Observe que en el segundo ejemplo no se emplea letra itálica, ya que la palabra griega está marcada por un alfabeto diferente.)

Acostúmbrese a seguir las convenciones delineadas en esta sección en todas sus notas y trabajos.